Gendarmerie royale du Canada | Royal Canadian Mounted Police

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :

Bid Receiving/Réception des sousmissions
(RCMP - F Division
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-6472

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet: Inspection et entretien d' Systèmes d'extinction d'incendie		**Date** Mai 21, 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-6-0288/A		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG PW-15-00684436		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2 :00 pm	HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	Juin 30, 2015	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	**Taxes - Taxes** See herein — Voir aux présentes	**Duty – Droits** See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services l'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt, au quartier général de la Division F et à l'édifice du Laboratoire judiciaire de Regina Regina (SK)		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Teresa Hengen		
Telephone No. – No. de téléphone 306-780-8179	**Facsimile No. – No. de télécopieur** 306-780-6472	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	**Delivery Offered – Livraison proposée** See herein — Voir aux présentes
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	**Facsimile No. – No. de télécopieur**
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	**Date**

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

3. Visite des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, le 02 Juin 2015 à 01:30 pm qui se tiendra au Fort Dufferin.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 $ pour des biens et de moins de 100 000 $ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services

gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-six(90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier électronique à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur

choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (un copier papier)

Section II : Attestations (un copier papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation financière

Première année
1+2+3+4+5+6+7+8+9+(10x2)+(11x2)+(12x2)+(13x2)+(14x2)+(15x2)
Deuxième année
1+2+3+4+5+6+7+8+9+(10x2)+(11x2)+(12x2)+(13x2)+(14x2)+(15x2)
Troisième année
1+2+3+4+5+6+7+8+9+(10x2)+(11x2)+(12x2)+(13x2)+(14x2)+(15x2)

prix évalué une année + prix évalué deux années + prix évalué trois ans = Prix évalué

Point 16 ne seront pas évaluées.

Les quantités représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du coût. Elles ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser dans le contrat.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalment.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

   a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

   b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

   c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

a. un individu;
b. un individu qui s'est incorporé;
c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*,L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
c. la date de la cessation d'emploi;
d. le montant du paiement forfaitaire;
e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant les taxes applicables.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit :
a) fournir au représentant de la GRC les renseignements personnels de chaque employé affecté au projet, y compris son nom au complet, sa date de naissance, son adresse actuelle et tout autre renseignement demandé. Ces renseignements serviront à l'habilitation de sécurité et il se peut que les employés subissent un relevé dactyloscopique. Ces renseignements doivent être transmis dans les trois (3) jours suivant la demande.
b) s'assurer qu'un employé affecté au projet possède une Cote de fiabilité de la GRC et que tous les autres possèdent un droit d'accès aux installations, escorte requise, de la Sécurité ministérielle de la GRC.
c) s'assurer que les employés obtiennent chaque matin une carte d'identité et qu'ils la remettent chaque soir au dortoir Fort Dufferin pendant la durée des travaux sur les terrains de la GRC, au besoin. Les employés devront présenter une pièce d'identité avec photo du gouvernement en échange d'une carte d'identité de la Division Dépôt.

Il est STRICTEMENT interdit de prendre ou de faire des copies de tout renseignement désigné ou classifié ou de prendre des biens du lieu de travail.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(https://:/ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010C susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur à compter de la date d'attribution pendant une période de deux (2) ans, plus une (1) période supplémentaire de douze (12) mois facultative.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Teresa Hengen
Procurement Officer
Royal Canadian Mounted Police
Corporate Management Branch
5600 - 11th Ave
Regina, SK S4P 3K7

Téléphone : 306-780-8179
Télécopieur : 306-780-3466

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (compléter à l'attribution du contrat seulement)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :_____________

Titre :_____________
Organisation :_____________
Adresse :_____________

Téléphone : ___ ___ ________
Télécopieur : ___ ___ ________
Courriel : _______________

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (compléter à l'attribution du contrat seulement)

Nom :_____________
Titre :_____________
Organisation :_____________
Adresse :_____________

Téléphone : ___ ___ ________
Télécopieur : ___ ___ ________
Courriel : _______________

6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

(a) L'original doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

RCMP Depot Division

Attn: Works
PO Box 6500, 5600 – 11th Ave
Regina, SK S4P 2K7

(b) Les coûts doivent être répartis entre les emplacements comme suit :

1. Division Dépôt-TBU at TPR
2. Quartier général de la Division F- FBU324 et FBU278 (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)
3. Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina-FBU323

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
c) Annexe A, Énoncé des travaux;
d) Annexe B, Base de paiement;
e) Annexe C, Listes de vérification;
f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
g) la soumission de l'entrepreneur en date du _________ (*inscrire la date de la soumission)*

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur* ou *l'entrepreneur* ou *le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

13. Clauses du *Guide des CCUA*

A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
G1005C (2008-05-12) Assurances

Annexe A
Énoncé des travaux

Le travail prévu en fonction du présent contrat comprendra, sans toutefois y être limité, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à l'essai, l'entretien, l'inspection et la certification annuelle des systèmes d'alarme-incendie, y compris tous les appareils des utilisateurs finaux, la certification annuelle de tous les dispositifs anti-refoulement sur les lieux (environ 133), le rinçage des bornes d'incendie (environ 36) deux fois l'an, le rinçage annuel des installations de colonnes montantes et de robinets d'incendie et la certification annuelle des systèmes d'extinction automatique (environ 31 systèmes sous eau, 11 systèmes sous air et 7 systèmes à préaction) conformément aux ordres d'exécution émis à la suite des inspections obligatoires à l'École de la GRC, l'édifice du Laboratoire judiciaire de Regina et le quartier général de la Division F, à Regina, en Saskatchewan. Après avoir effectué la certification annuelle, l'entrepreneur doit fournir un rapport écrit dans un délai de 30 jours.

Tous les services d'inspection et d'entretien seront fournis une fois l'an en juin et les bornes d'incendie seront rincées en avril et en septembre, à moins d'indication contraire. Tous les ordres d'exécution émis à la suite des inspections obligatoires doivent être exécutés et le gestionnaire de projet sera avisé dans le jour ouvrable suivant l'exécution des travaux.

L'essai, l'entretien et les inspections doivent être effectués par un ouvrier qualifié en fonction du type d'équipement et des travaux exécutés.

Les travaux seront planifiés par l'entremise du gestionnaire de projet (dont les coordonnées seront fournies lors de l'attribution du contrat) et exécutés pendant les heures normales de travail, c'est-à-dire du lundi au vendredi de 7 h à 16 h 30. Un avis d'au moins trois (3) jours doit être donné au gestionnaire de projet avant le début des travaux, à des fins de planification.

A) GICLEURS

Gicleurs

1. Effectuer l'essai des alarmes de gicleur au moyen du raccordement d'essai de l'inspecteur pour les systèmes sous eau et par dérivation pour les autres types de systèmes.

2. Effectuer l'essai des dispositifs de l'alarme de surveillance (p. ex. interrupteurs de débit).

3. Vérifier l'approvisionnement en eau au moyen des drains des gicleurs, et noter la pression normale et la pression d'écoulement.

4. Vérifier le fonctionnement de la pompe de surpression ou du compresseur d'air.

5. Vérifier le niveau de l'eau d'amorçage dans les soupapes différentielles.

6. Vérifier les vannes de régulation pour s'assurer qu'elles sont ouvertes et étanches.

7. Vérifier le stock de gicleurs de rechange et de clés.

8. S'assurer que le raccord pompier est accessible et que les bouchons et les capuchons sont installés.

9. Effectuer l'essai des solutions antigel et apporter les modifications nécessaires.

10. Vérifier l'état des supports de tuyauterie exposés du système de gicleurs.

11. Vérifier le fonctionnement des systèmes sous air, à préaction et de type déluge (essai de déclenchement).

12. Remplacer les gicleurs dans les hottes à évacuation et les cabines de pulvérisation.

13. Nettoyer la crépine entre la tuyauterie de l'alarme et l'alarme mécanique reliée aux gicleurs.

14. Remplacer l'huile dans le compresseur d'air.

15. Vérifier s'il y a des obstructions dans les gicleurs ou s'il manque des gicleurs.

16. Inspecter les têtes de gicleur exposées pour vérifier si elles sont endommagées, rouillées, recouvertes de graisse, empoussiérées, peintes ou blanchies, et recommander leur remplacement au besoin.

17. Vérifier s'il est nécessaire d'installer des armatures sur les gicleurs pour prévenir les dommages mécaniques.

18. Retirer les bouchons du raccord pompier et vérifier si le filetage est usé, rouillé ou obstrué. Replacer les bouchons en les serrant avec une clé anglaise.

19. Lubrifier le moteur hydraulique ou l'alarme mécanique reliée aux gicleurs.

20. Vérifier s'il y a de la glace entre la tuyauterie et les congélateurs dans les systèmes sous air.

21. Rincer les installations de colonnes montantes et de robinets d'incendie une fois l'an.

B) ALARME-INCENDIE

Panneau d'alarme-incendie

1. Effectuer l'essai de la surveillance et des alarmes de tous les circuits d'amorçage et de signalisation.

2. Inspecter tous les éléments, les voyants, les raccords et le câblage du module.

3. Effectuer l'essai du circuit de détection de la masse.

4. Effectuer l'essai du système d'alimentation sans coupure en attente passive et des piles.

5. Effectuer l'essai du circuit du système de surveillance du service des incendies d'Andover.

Tableaux indicateurs à distance

1. Effectuer l'essai des voyants et du câblage.

2. S'assurer que les zones correspondent à celles du tableau de signalisation.

Dispositifs d'alarme-incendie (environ 1 826 dispositifs)

Vérifier le fonctionnement des dispositifs suivants, les nettoyer et les régler :

1. Avertisseurs d'incendie
2. Sonneries d'alarme
3. Détecteurs vélocimétriques
4. Détecteurs statiques
5. Détecteurs de fumée à retour automatique au mode normal
6. Détecteurs de fumée autonomes
7. Détecteurs de fumée installés sur la tuyauterie
8. Dispositifs de maintien d'ouverture de porte
9. Voyants
10. Dispositifs de surveillance de l'alarme reliée aux gicleurs
11. Téléphones

Circuit de câblage

1. Effectuer l'essai des circuits d'alarme-incendie dans chaque zone.
2. Effectuer l'essai des circuits d'avertisseur de mauvais fonctionnement dans chaque zone.
3. Effectuer l'essai de la tension appropriée.
4. Effectuer l'essai des résistances de ligne et les inspecter.

C) DISPOSITIFS ANTI-REFOULEMENT

1. Effectuer l'essai de tous les dispositifs anti-refoulement et éléments connexes dans le cadre de la certification annuelle.

D) HOTTES À ÉVACUATION ET CABINES DE PULVÉRISATION

1. Inspecter les gicleurs des hottes à évacuation et cabines de pulvérisation pour vérifier s'ils sont propres et recouverts d'une couche protectrice. Effectuer un essai complet de tous les éléments mécaniques du système et remplacer les éléments fusibles lors de chaque inspection. Effectuer l'essai de ces systèmes deux fois l'an.

E) BORNES D'INCENDIE

1. Inspecter, entretenir et rincer toutes les bornes d'incendie en avril et en septembre, et les vider ou vidanger en prévision de l'hiver.

RAPPORT ANNUEL

Après avoir effectué la certification annuelle, l'entrepreneur doit fournir un rapport écrit dans un délai de 30 jours. Le rapport doit comprendre un rapport de certification et un rapport sur les travaux à compléter indiquant les mesures correctives recommandées, le coût estimatif des réparations et la date d'exécution des réparations. Le rapport annuel sera fourni sous forme de fichier électronique en format PDF, de copie papier à l'École de la GRC et de copie papier au quartier général de la Division F, y compris l'édifice du Laboratoire judiciaire de Regina sous pli séparé.

NOTA : Il est interdit d'apporter des mesures correctives ou des réparations non décrites dans les sections relatives à l'essai, à l'entretien et à l'inspection de ce contrat sans l'approbation préalable du gestionnaire de projet.

PROCÉDURES DE FACTURATION

Les coûts doivent être répartis entre les emplacements comme suit :

1. Division Dépôt (tous les bâtiments de la Division Dépôt)
2. Quartier général de la Division F (tous les bâtiments de la Division F, à l'exception du bâtiment 323)
3. Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina (bâtiment 323 de la Division F)

Communiquez avec l'autorité contractante par courriel à l'adresse teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca pour obtenir la liste de l'équipement.

Annexe B
Base de paiement

Tous les tarifs doivent être fournis en dollars canadiens (TPS et TVH en sus) et doivent comprendre la main d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision, le temps de déplacement et les frais et suppléments liés aux véhicules.

Le contrat sera en vigueur à compter de la date d'attribution pendant une période de deux (2) ans, plus une (1) période supplémentaire de douze (12) mois facultative.

		Première année	Deuxième année	Première année d'option
1.	Prix inclusif ferme pour la certification et l'essai des gicleurs une fois l'an, Division Dépôt	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an
2.	Prix inclusif ferme pour la certification et l'essai des gicleurs une fois l'an, Quartier général de la Division F	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an
3.	Prix inclusif ferme pour la certification et l'essai des gicleurs une fois l'an, Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an
4.	Prix inclusif ferme pour l'essai et la certification de l'alarme-incendie, Division Dépôt	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an
5.	Prix inclusif ferme pour l'essai et la certification de l'alarme-incendie, Quartier général de la Division F	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an
6.	Prix inclusif ferme pour l'essai et la certification de l'alarme-incendie, Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an
7.	Prix inclusif ferme pour la certification des dispositifs anti-refoulement, Division Dépôt	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an
8.	Prix inclusif ferme pour la certification des dispositifs anti-refoulement, Quartier général de la Division F	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an

9.	Prix inclusif ferme pour la certification des dispositifs anti-refoulement, Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an	_________$ une fois l'an
10.	Prix inclusif ferme pour le rinçage des hottes à évacuation et des cabines de pulvérisation, Division Dépôt	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an
11.	Prix inclusif ferme pour le rinçage des hottes à évacuation et des cabines de pulvérisation, Quartier général de la Division F	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an
12.	Prix inclusif ferme pour le rinçage des hottes à évacuation et des cabines de pulvérisation, Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an
13.	Prix inclusif ferme pour le rinçage des bornes d'incendie, Division Dépôt	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an
14.	Prix inclusif ferme pour le rinçage des bornes d'incendie, Quartier général de la Division F	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an
15.	Prix inclusif ferme pour le rinçage des bornes d'incendie, Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an	__________$ deux fois l'an
16.		Matériaux et pièces de rechange (à l'exception des éléments gratuits) au coût en magasin, plus une majoration de _______% (ou le prix courant, moins un rabais de _______%). Un catalogue ou une liste de pièces du fournisseur sera fourni lors de l'attribution du contrat.	Matériaux et pièces de rechange (à l'exception des éléments gratuits) au coût en magasin, plus une majoration de _______% (ou le prix courant, moins un rabais de _______%). Un catalogue ou une liste de pièces du fournisseur sera fourni lors de l'attribution du contrat.	Matériaux et pièces de rechange (à l'exception des éléments gratuits) au coût en magasin, plus une majoration de _______% (ou le prix courant, moins un rabais de _______%). Un catalogue ou une liste de pièces du fournisseur sera fourni lors de l'attribution du contrat.

Annexe C

Liste de vérification

Liste de vérification : Systèmes d'extinction au halon 311-003-1-006 (tous les six mois)

Au moins deux fois l'an, tous les systèmes doivent être complètement inspectés, mis à l'essai et documentés par des personnes compétentes et formées pour vérifier leur fonctionnement. Les essais doivent se dérouler conformément aux normes appropriées de la NFPA (NFPA 12A - 6.1 .1) ou du Canada.

En raison de leurs conditions, certaines zones protégées doivent être inspectées plus souvent que deux fois l'an. Il est recommandé de signer un contrat de services avec un entrepreneur approuvé en protection incendie. L'inspection et l'essai doivent être effectués conformément aux recommandations et procédures du fabricant et aux normes et guides appropriés de la NFPA. Les critères d'inspection comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit (NFPA 12A-A.6.1) :

1. Détection. Vérifier tous les détecteurs pour s'assurer que l'alarme, la surveillance et les avertisseurs fonctionnent bien.

2. Déclenchement

a) Retirer les commandes de déclenchement automatique des contenants d'agent. Effectuer l'essai du système de détection pour activer les circuits nécessaires afin de simuler l'expulsion de l'agent extincteur.

b) Déclencher tous les dispositifs manuels pour simuler l'expulsion de l'agent extincteur.

c) Après l'essai, réinitialiser et réinstaller toutes les commandes de déclenchement.

3. Contenants

a) Examiner tous les contenants pour vérifier s'ils sont rouillés ou présentent des dommages mécaniques.

b) Examiner les supports des contenants pour vérifier leur état.

4. Tuyauterie et ajutages

a) Examiner la tuyauterie pour vérifier s'il y a des signes de rouille.

b) Inspecter les supports de tuyauterie pour vérifier si la tuyauterie est bien fixée en place.

c) Examiner les ajutages pour vérifier s'ils sont correctement placés et alignés, et vérifier si les orifices sont propres et dégagés.

d) Examiner les joints d'étanchéité des ajutages, s'il y a lieu, pour vérifier s'ils sont usés, et les remplacer au besoin.

5. *Matériel auxiliaire*

a) Faire fonctionner tous les éléments auxiliaires et supplémentaires, par exemple les commutateurs, les dispositifs d'ouverture de porte et de fenêtre, les vannes interconnectées, les registres coupe-fumée et coupe-feu, le dispositif d'arrêt du système de circulation d'air et les alarmes supplémentaires pour s'assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement.

b) Remettre tous les dispositifs en état de fonctionnement normal après l'essai.

Références relatives aux codes

Description des codes

NFC 6.6 (2010) Systèmes d'extinction d'incendie spéciaux

NFPA 12A (2009) Norme relative aux systèmes d'extinction d'incendie au halon 1301

Liste de vérification : Systèmes d'extinction à produit chimique mouillant 311-006-1-006 (tous les six mois)

Mars 2013

Remarque générale : Les procédures d'entretien ci-dessous doivent être effectuées de concert avec le manuel d'utilisation et les recommandations du fabricant. Toutes les précautions de sécurité doivent être suivies conformément aux directives du fabricant.

Remarque générale : Les techniciens qui effectuent l'entretien d'un système d'extinction doivent avoir suivi une formation et réussi un examen acceptable par l'autorité compétente. Ils doivent posséder un document de certification confirmant ces exigences qui est remis par le fabricant ou l'organisme de vérification et qui est approuvé par l'autorité compétente.

Remarque générale : Chaque système d'extinction à produit chimique mouillant doit porter une étiquette fixée en place qui indique le mois et l'année de l'entretien effectué ainsi que le nom de la personne responsable de l'entretien. Seule l'étiquette de l'entretien le plus récent doit être apposée.

1. L'entretien doit être effectué au moins deux fois l'an conformément au manuel d'installation et d'entretien fourni par le fabricant.

2. L'entretien consiste à faire ce qui suit :

a) Vérifier si la classe de danger a changé.

b) Examiner les détecteurs, les contenants de gaz propulseur, les contenants d'agent extincteur, les dispositifs d'expulsion, la tuyauterie, les ajutages, les signaux, le matériel auxiliaire et le niveau de liquide de tous les contenants de produit chimique mouillant sans pression.

c) S'assurer que la tuyauterie de distribution de l'agent extincteur n'est pas obstruée en démontant toute la tuyauterie et en effectuant un essai de décharge complète ou partielle ou au moyen d'autres méthodes recommandées par le fabricant.

3. Si l'entretien semi-annuel des contenants de produit chimique mouillant ou des éléments du système révèle, entre autres, la présence de corrosion ou de piqûres excédant les limites du fabricant, des dommages structuraux ou causés par le feu ou des réparations effectuées par soudure ou brasage, les pièces touchées doivent être remplacées ou subir un essai hydrostatique conformément aux recommandations du fabricant ou de l'organisme de vérification.

4. Tous les systèmes d'extinction à produit chimique mouillant doivent subir un essai, qui comprend la vérification du fonctionnement des signaux du système de détection et des dispositifs de déclenchement, y compris les avertisseurs d'incendie et l'équipement connexe. En règle générale, cet essai ne comprend pas la décharge du produit chimique mouillant.

5. Si l'entretien d'un système révèle des pièces défectueuses qui pourraient causer la défaillance ou la panne du système, les pièces touchées doivent être remplacées ou réparées conformément aux recommandations du fabricant.

6. Jusqu'à ce que ces réparations soient effectuées, le système doit porter une étiquette indiquant sa non-conformité et le propriétaire ou le représentant du propriétaire responsable du système et l'autorité compétente doivent être avisés de la défectuosité.

7. Une fois que toutes les réparations ont été effectuées et que le système a été remis en état de fonctionnement complet, toutes les parties susmentionnées doivent être avisées que le système est en état de fonctionnement complet.

8. Les éléments thermosensibles statiques en métal fusible doivent être remplacés au moins deux fois l'an à compter de la date d'installation, ou plus souvent au besoin. Ils doivent être enlevés et détruits. (Nota : La date de fabrication indiquée sur les éléments thermosensibles en métal fusible ne limite pas la durée de leur utilisation. Ces dispositifs ont une durée d'utilisation illimitée. Seuls les éléments thermosensibles en métal fusible installés depuis un an ou moins dans des environnements exposés à des charges de contaminants, par exemple la présence de graisse dans les hottes et la tuyauterie de restaurant qui pourrait nuire à leur fonctionnement, doivent être remplacés.

9. Après la décharge ou si l'inspection ou l'entretien révèle que la charge est insuffisante, les procédures suivantes doivent être effectuées conformément aux manuels de conception, d'installation et d'entretien du fabricant :

(1) Le système doit être rechargé.

(2) Le système doit être mis en état de fonctionnement normal.

(3) Après une décharge, la tuyauterie doit être rincée et asséchée à l'air sec ou à l'azote conformément aux manuels de conception, d'installation et d'entretien du fabricant.

10. Les systèmes doivent être rechargés conformément aux manuels de conception, d'installation et d'entretien du fabricant.

11. Après une décharge, la tuyauterie doit être rincée et asséchée à l'air sec ou à l'azote conformément aux procédures décrites dans les manuels de conception, d'installation et d'entretien du fabricant.

Description des codes

NFC 6.6 (2010) Systèmes d'extinction d'incendie spéciaux

NFPA 17A (2013) Norme relative aux systèmes d'extinction à produit chimique mouillant

Liste de vérification : Système d’extinction d’incendie à agent halogéné propre 311-008-1-006 (tous les six mois)

1. Vérifier si les cylindres ou sphères d’agent extincteur présentent une perte de poids supérieure à 5 % ou une perte de pression supérieure à 10 %. Remplir ou remplacer les contenants.

2. Le manomètre du cylindre doit indiquer 2 500 kPa à 20 degrés Celsius. Noter cette pression ou le poids du cylindre sur l’étiquette de date fixée au cylindre, et parapher et dater l’étiquette.

3. S’assurer que les commandes manuelles de déclenchement d’urgence ne sont pas obstruées.

4. Vérifier si la tuyauterie et les ajutages sont fixés en place et si les détecteurs de chaleur et de fumée sont propres.

5. Préparer le rapport d’inspection et le remettre au gestionnaire de bâtiment et au gestionnaire immobilier.

Références relatives aux codes

Description des codes

NFC 6.6 (2010) Systèmes d’extinction d’incendie spéciaux

NFPA 12A (2009) Norme relative aux systèmes d’extinction d’incendie au halon 1301

Annexe D
LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE
(joint un document distinct)